

**DGAN-DG-130-2020**

Señora  
Sylvie Duran Salvatierra  
Ministra  
Comisión Nacional para la Defensa del Idioma

Asunto: Transferencia de documentos al Archivo Nacional

Estimado señor:

La Ley 7202, del Sistema Nacional de Archivos, de 24 de octubre de 1990, establece en su artículo 46, que cada institución pública transferirá a la Dirección General del Archivo Nacional, la documentación declarada con valor científico cultural, parte el patrimonio documental de Costa Rica existente en su Archivo Central, según las disposiciones de la Dirección General del Archivo Nacional. La edad de los documentos que se transfieran debe ser mayor de veinte años, contados a partir de la fecha en que se originaron.

El objetivo de estas transferencias es la custodia, organización y facilitación adecuada de los documentos que son de vital importancia para comprender la historia de las instituciones y del país mismo, y por lo tanto, deben ser custodiados permanentemente para responder al derecho de los pueblos de conocer y estudiar su patrimonio documental.

Por ello, me permito hacer mención a lo dispuesto en los artículos 3, 4 y 46 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos:

**“Artículo 3.-**

*Todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica. La determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley.*

**Artículo 4.-**

*Los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos públicos del país. Una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional.*

**“Desde 1881, al servicio de la memoria y la adecuada gestión de los documentos”**





**Artículo 46.-**

*Cada institución pública transferirá a la Dirección General del Archivo Nacional, la archivalía existente en su archivo central, de acuerdo con los requisitos que se fijen en el reglamento de la ley, y según las disposiciones de la Dirección General del Archivo Nacional. El plazo de envío no será mayor de veinte años, contados a partir de la fecha en que se originó el documento”.*

En los artículos 59, 61, 62, 63, 67 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202, se establece lo siguiente:

**“Artículo 59. Medios de ingreso**

*El ingreso de documentos en los archivos se hará a través de los siguientes medios:*

- a. Por las transferencias regulares de fondos.*
- b. Por donación o legado aceptados por el archivo respectivo.*
- c. Por depósito legal.*
- d. Por compra*
- e. Por expropiaciones de documentos, efectuadas por razones de utilidad pública o de interés social y cultural en los términos fijados por el legislador.*

**Artículo 61. Plazos de transferencia**

*Para establecer los plazos de transferencia documental se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:*

- a. Archivos de Gestión: los documentos permanecerán en las oficinas administrativas productoras, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.*
- b. Archivo Central: una vez cumplida la etapa anterior, los documentos pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad, en donde permanecerán de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación. Posteriormente serán transferidos al Archivo Nacional aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determinación de la CNSED.*
- c. Archivo Histórico o Final: los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por el Archivo Nacional, previa autorización de la Dirección.*

**Artículo 62. Requisitos de transferencia**

*La transferencia de una etapa a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada, en perfecto estado de limpieza y acompañada de la respectiva lista de remisión en los soportes que indique el archivo receptor. Una copia se devolverá como recibo a la oficina o entidad correspondiente, otra formará parte del Registro General de Ingresos y la tercera se incorporará al Registro que se lleva de la oficina o entidad que remite la documentación. Las dos últimas copias quedarán en el archivo que recibe.*

**“Desde 1881, al servicio de la memoria y la adecuada gestión de los documentos”**





*El personal que recibe la transferencia deberá confrontar, con personas de la oficina o institución remitente, los documentos con sus listas de remisión. En el plazo de diez días hábiles reportarán los faltantes o cualquier otra anomalía que se encuentre.*

#### **Artículo 63. Transferencias al Archivo Nacional**

*Además de lo establecido en el artículo anterior, la transferencia de documentos al Archivo Nacional, se ajustará a lo siguiente:*

- d. Los documentos que ingresen deberán estar en perfecto estado de limpieza y en unidades de conservación que eviten el daño de los documentos, actividad que se realizará durante el mes anterior a la remisión, de acuerdo con las directrices dictadas por el Departamento de Conservación del Archivo Nacional.*
- e. La lista de remisión se realizará según los lineamientos establecidos por el Departamento Archivo Histórico.*
- f. Si los documentos están microfilmados o digitalizados ingresarán, junto con los originales, las imágenes en las respectivas micropelículas, microfichas o dispositivos de almacenamiento que se determine.*
- g. Cualquier tipo de documento en soporte electrónico que deba ser transferido al Archivo Nacional debe cumplir de previo los requisitos técnicos establecidos por esta institución.*
- h. Otras disposiciones emanadas por el Archivo Nacional.*

#### **Artículo 67. Transferencias de documentos ordenadas por el Archivo Nacional**

*Si en alguna institución existen documentos de valor científico-cultural y se encuentren en riesgo de deterioro o pérdida, o, que han cumplido 20 años de gestados, y la institución no ha solicitado su transferencia, el Archivo Nacional requerirá por escrito su remisión y fijará la fecha para que ésta se lleve a cabo.”*

Por lo expuesto anteriormente, se le solicita indicar si tienen identificados los documentos que cuentan con valor científico cultural de la Comisión Nacional para la Defensa del Idioma, según las declaratorias generales que ha realizado la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; así mismo si tienen en cuenta la normativa de archivos para el adecuado resguardo y conservación a largo plazo, con el fin de que se realicen las remisiones al Archivo Histórico del Archivo Nacional.

Para cumplir con lo indicado, le solicito contactar Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico al teléfono 2283-1400, al correo [jgomez@dgan.go.cr](mailto:jgomez@dgan.go.cr) ó a Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos, al teléfono 2283-1400, o a través del correo [rbarboza@dgan.go.cr](mailto:rbarboza@dgan.go.cr)

**“Desde 1881, al servicio de la memoria y la adecuada gestión de los documentos”**



29 de junio de 2020

Página 4 de 4



Saludos cordiales,

**DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

Alexander Barquero Elizondo  
Director General

Anexo: no hay

- C. Sra. Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General
- Sr. Javier Gómez Jiménez, Jefe DAH
- Srta. Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora UOCD

rbq

**“Desde 1881, al servicio de la memoria y la adecuada gestión de los documentos”**



[www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr)  
[archivonacional@dgan.go.cr](mailto:archivonacional@dgan.go.cr)



Tel: (506) 2283-1400  
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y  
150 mts oeste de Plaza del Sol